

# Huishoudelijk reglement Lokaal Overleg Kinderopvang Roeselare

Goedgekeurd AV LOKOR 4/4/19

Het huishoudelijk reglement van het Lokaal Overleg KinderOpvang Roeselare (LOKOR) bevat de concrete samenstelling (1) en de bepalingen over de interne werking van het LOKOR (2-7).

## Artikel 1 Samenstelling

Het LOKOR is samengesteld uit minstens een **vertegenwoordiging** van:

<b>Lokaal bestuur</b>
Schepen bevoegd voor kinderopvang
Ambtena(a)r(en) betrokken op het thema kinderopvang
<b>Lokale actoren</b>
Vertegenwoordiger(s) <b>groepsopvang</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• baby's en peuters</li><li>• schoolkinderen</li></ul>
Vertegenwoordiger(s) <b>gezinsopvang</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• baby's en peuters</li><li>• schoolkinderen</li></ul>
Vertegenwoordiger(s) <b>opvang aan huis</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ziek kind/kind met beperking</li><li>• babysitdienst</li></ul>
Vertegenwoordiger(s) <b>vrije tijd</b> schoolkinderen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jeugd</li><li>• Sport</li><li>• Cultuur</li></ul>
Vertegenwoordiger(s) uit het <b>basisonderwijs</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vrij basisonderwijs</li><li>• Gemeenschapsonderwijs</li><li>• Stedelijk basisonderwijs</li></ul>
Deskundigen uit <b>ondersteuningsorganisaties</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Koepels</li><li>• Belangenverenigingen</li><li>• Ondersteuningsnetwerk kinderopvang</li></ul>
<b>Gebruikers</b>
Lid/leden van een Roeselaarse afdeling van de gezinsbond of van de gezinsraad
Lid/leden van een oudercomité/ouderraad van een Roeselaarse basisschool
Gebruiker(s) van een Roeselaars kinderopvanginitiatief

+

<b>Voorzitter</b>
<b>Secretaris</b>

## **Artikel 2 Algemene Vergadering (AV)**

De bijeenkomst van het LOKOR noemen we de Algemene Vergadering.

### **2.1. Opdracht en taken**

- Advies/feedback geven over materies die relevant zijn voor kinderopvang

### **2.2. Frequentie en tijdstip**

- De Algemene Vergadering van het LOKOR komt minstens 2 keer per jaar samen: 1 keer in het voorjaar en 1 keer in het najaar.
- Extra Algemene Vergaderingen indien de stuurgroep dit nodig vindt bv. ifv advies.
- De Algemene vergadering vindt plaats op een avond tijdens de week en begint om 20u.

### **2.3. Agenda**

- De stuurgroep bepaalt de agenda van de Algemene Vergadering.
- Actoren kinderopvang/leden LOKOR kunnen zelf agendapunten aanbrengen:
  - vooraf door contact op te nemen met voorzitter/secretaris/bevoegde schepen
  - op de vergadering zelf: aan het begin van de vergadering

### **2.4. Uitnodiging**

- De secretaris maakt de data van de Algemene Vergadering ruim op voorhand bekend.
- De secretaris bezorgt de agenda en de noodzakelijk voorbereidende documenten aan de leden van het LOKOR minstens een week op voorhand.

### **2.5. Verslag**

- De secretaris neemt verslag en verspreidt het verslag via de kinderopvangwijzer en naar betrokkenen op kinderopvang (via e-mail).
- Het recentste verslag van de Algemene vergadering van het LOKOR kan je raadplegen op de website van Stad Roeselare.

## **Artikel 3 Stuurgroep**

### **3.1. Opdracht en taken**

- Voorbereiding van AV, opmaak agenda
- Voorbereiden advies
- Voorbereiden acties (om beleidsdoelstellingen te realiseren)

### **3.2. Frequentie en tijdstip**

- De stuurgroep van het LOKOR komt samen naargelang noodzaak.
- De data worden vastgelegd met de leden van de stuurgroep.

### **3.3. Agenda**

- De agenda van de stuurgroep bestaat minstens uit opmaak agenda Algemene Vergadering, opvolgen van lopende acties van het LOKOR, voorbereiding nieuwe acties/advies
- Stuurgroepleden kunnen zelf agendapunten aanbrengen (vooraf, op vergadering zelf)

### **3.4. Uitnodiging**

- De secretaris bezorgt de agenda aan de leden van de stuurgroep minstens een week op voorhand.

### **3.5. Verslag**

- De secretaris neemt verslag en verspreidt het verslag onder de leden van de stuurgroep.

## **Artikel 4    Werkgroepen**

### **4.1. Opdracht en taken**

- Uitdiepen en uitwerken van concrete, inhoudelijke acties.
- Voorbereiden van acties (om beleidsdoelstellingen te realiseren)
- De doelstelling van de werkgroep wordt bepaald op de AV.

### **4.2. Frequentie en tijdstip**

- Een werkgroep is tijdelijk van aard.
- Een werkgroep komt samen naargelang noodzaak.
- De leden van de werkgroep bepalen de frequentie, het tijdstip en de uren.

### **4.3. Aanduiden van ‘voorzitter’ en ‘verslaggever’**

- De werkgroep duidt onder zijn leden een voorzitter en secretaris aan. Deze personen vallen niet (noodzakelijk) samen met de voorzitter en secretaris van het LOKOR.
- Er is een duidelijke communicatie vanuit de werkgroep met de secretaris van het LOKOR.
- De werkgroep zorgt voor een goede terugkoppeling naar de stuurgroep en de AV.

### **4.4. Agenda**

- De leden van de werkgroep bepalen de agenda.

### **4.5. Uitnodiging**

- De secretaris van het LOKOR bezorgt de agenda aan de leden van de werkgroep minstens een week op voorhand.

### **4.6. Verslag**

- De secretaris van het LOKOR verspreidt het verslag onder de leden van de werkgroep en de stuurgroep.

## **Artikel 5    Advies**

### **5.1. Definitie advies**

Adviezen zijn standpunten van het LOKOR die de bedoeling hebben om beleidsbeslissingen van het lokaal bestuur/de overheid (Kind en Gezin) te beïnvloeden.

### **5.2. Tot stand komen van een advies**

- Adviezen worden vooraf voorbereid (bv. door de stuurgroep)
- Een voorstel van een advies wordt toegelicht op de Algemene Vergadering. Leden kunnen vragen stellen ter verduidelijking, opmerkingen formuleren en aanpassingen voorstellen.
- Na de bespreking wordt het voorstel van advies, zoals eventueel aangepast tijdens de bespreking op de Algemene Vergadering, voorgelegd ter goedkeuring.

Het LOKOR streeft bij het geven van advies naar consensus. Indien geen consensus bereikt wordt, wordt als volgt gestemd:

- Bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezigen op de vergadering (door handopsteking).
- De bevoegde schepen voor kinderopvang en gemeenteraadsleden hebben geen stemrecht.

- Elke aanwezige heeft één stem. Wanneer een actor (bv. kinderdagverblijf, oudercomité,...) met meerdere personen aanwezig is dan kan die actor maar één stem uitbrengen.
- Een persoon die afgevaardigd is voor meerdere actoren (bv. groepsopvang, gezinsopvang, opvang ziek kind,...) heeft maar één stem.
- Leden kunnen zich bij het stemmen onthouden. Onthoudingen mogen toegelicht worden.
- Bij elk advies voegen we volgende informatie toe: lijst van aanwezigen en mensen die hun stem uitbrachten, vooraf bezorgde info of advies (bv. schriftelijk via e-mail), minderheidsstandpunten met de vermelding van wie dit standpunt is.

### **5.3. Adviezen bezorgen**

De AV beslist aan wie het advies bezorgd wordt:

- Aan de leden van de Algemene Vergadering van het LOKOR
- Aan het College van Burgemeester en Schepenen
- Aan andere personen of instanties

### **5.4. Adviesvraag krijgen**

- De AV kan een adviesvraag krijgen van het lokaal bestuur.
- De AV brengt advies uit op de eerstvolgende vergadering. Indien een advies vroeger moet uitgebracht worden dan wordt een voorbereidend advies via e-mail bezorgd aan de leden van de AV en wordt dit voorlopig advies aan de adviesvrager bezorgd.

## **Artikel 6 Vertegenwoordigingen**

### **6.1. Aanduiden van een vertegenwoordiger**

- De AV duidt een lid/leden van het LOKOR aan als (een) vertegenwoordiger(s).
- De vertegenwoordigers staan in voor een goede terugkoppeling naar de AV.

### **6.2. Het LOKOR is vertegenwoordigd in**

6.2.1. Het Huis van het Kind Roeselare

6.2.2. Provinciaal Overleg LOK's West-Vlaanderen